



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES AL ALMACÉN

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PÁG 1 DE 2

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA OCTUBRE 2004

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración y Conexo Industrial(Almacén Respectivo)	1. Recibe del proveedor, contrato y factura o remisión original en ambos casos para la entrega de los bienes requeridos.	Contrato Original Factura ó Remisión
Área técnica	2. Compara contrato original contra la copia entregada por el área de adquisiciones, verifica que la descripción y número de bienes solicitados que se mencionan en la factura o remisión correspondan a los que se describen en el contrato, así como el cumplimiento de los requisitos que invariablemente deberá contener la factura o remisión, los cuales se especifican las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles de CAPUFE.	Copia de Contrato
	3. Solicita para la revisión técnica de los bienes, la presencia del área que requirió la adquisición, para que dé, en su caso, el visto bueno correspondiente.	Oficio
	4. Verifica físicamente que los bienes que presenta el proveedor correspondan a los solicitados conforme a las características especificadas en el contrato y determina:	
	5. LA INFORMACIÓN ES CORRECTA	
	Firma la factura o remisión dando así el visto bueno de los materiales recibidos y entrega el original al almacenista.	Factura o Remisión
	6. LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA	
	Notifica al almacenista para la elaboración de la nota de rechazo	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración y Conexo Industrial(Almacén Respectivo)	7. Elabora nota de rechazo indicando los motivos del mismo, entregándola al proveedor y en su caso notifica al área de Adquisiciones para tomar las medidas correspondientes. (Ver procedimiento de sanciones por incumplimiento de contrato, área de Adquisiciones).	Nota de rechazo
Proveedor	8. Recibe factura o remisión original sella y firma de recibido y entrega al proveedor	Factura o Remisión
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración y Conexo Industrial(Almacén Respectivo)	9. Recibe factura validada para realizar el tramite de cobro.	
	10. Registra en el SIAC (transacción MIGO) el movimiento de entrada de bienes al almacén con la factura de compra generando automáticamente la nota de entrada y actualizando el inventario. ❖ Módulo de Logística para bienes de consumo ❖ Módulo de activos para bienes instrumentales	Factura de compra Nota de entrada
	11. Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes Instrumentales o de	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES AL ALMACÉN

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PÁG 2 DE 2

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA OCTUBRE 2004

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
<p>Subgerencia de Contabilidad y Áreas de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.</p> <p>Subgerencia de Adquisiciones y Áreas de Recursos Materiales en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.</p>		<p>Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales; del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente Administrativo en Delegaciones Regionales o Gerencias del Tramo y Subgerente de Administración en el Conexo Industrial, para requisitar la nota de entrada y procede a almacenar temporalmente los bienes recibidos.</p>	
	<p>12. Verifica las solicitudes para su entrega y asignación a las áreas solicitantes de los bienes recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Módulo de logística para bienes de consumo ❖ Módulo de activos para bienes instrumentales 	<p>Listado</p>	
	<p>Nota: Una vez emitida la nota de entrada, el Subgerente de Almacenes e Inventarios,,procederá a notificar al área solicitante que los bienes se encuentran a su disposición, para ser recibidos dentro del término de 30 días naturales”</p>		
	<p>13. Imprime póliza contable de cada movimiento (Transacción ZFICO005)</p>	<p>Póliza Contable</p>	
	<p>14. Entrega original de entrada y póliza contable al área de contabilidad y copia de entrada a la Subgerencia de Adquisiciones ó área de recursos materiales correspondiente.</p>		
	<p>15. Recibe póliza contable y original de nota de entrada.</p>	<p>Póliza Contable Nota de entrada</p>	
<p>16. Recibe copia de nota de entrada.</p>	<p>Nota de entrada</p>		
<p>Termina procedimiento</p>			